



# LICEO “LUCIO PICCOLO”

CAPO D'ORLANDO (ME)

Liceo Scientifico di ordinamento - Liceo Scientifico opzione scienze applicate - Liceo Scientifico sportivo  
Liceo Classico – Liceo Linguistico - Liceo Artistico

Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME) - Codice Fiscale 95029310836 -  
Codice Meccanografico MEPS22000L - Tel. 0941/902103 - e-mail: [meps22000l@istruzione.it](mailto:meps22000l@istruzione.it) - PEC: [meps22000l@pec.istruzione.it](mailto:meps22000l@pec.istruzione.it) -  
Sito Web: [www.liceoluciopiccolo.edu.it](http://www.liceoluciopiccolo.edu.it) - Plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME) - Tel.0941/957831

LICEO LUCIO PICCOLO CAPO D'ORLANDO  
Prot. 0020005 del 08/09/2023  
VII (Uscita)

**Ai Sigg. Docenti**  
Al D.S.G.A.  
Al sito web

## Circolare n. 8

**Oggetto: Presentazione istanze funzioni strumentali anno scolastico 2023/24.**

Vista la delibera n°7 del Collegio dei Docenti del 5 settembre 2023 con la quale si sono individuate le aree delle FUNZIONI STRUMENTALI per il corrente anno scolastico, si invitano i sigg. docenti interessati a presentare istanza per l'assegnazione con indicazione dell'area richiesta.

Le candidature, **correlate dal curriculum vitae in formato europeo e dal piano di lavoro, dovranno pervenire** entro le ore 13:00 del **16/09/2023** all'indirizzo di posta elettronica [meps22000l@istruzione.it](mailto:meps22000l@istruzione.it) o [meps22000l@pec.istruzione.it](mailto:meps22000l@pec.istruzione.it)

Di seguito si riportano gli ambiti delle F.S. e i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Area	Compiti
<b>F. S. Area 1</b> Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa Autovalutazione d'Istituto e Invalsi (max 2 docenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, RAV e PDM, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità</li> <li>✓ Coordinamento commissione NIV per aggiornamento RAV, PDM e PTOF;</li> <li>✓ Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari;</li> <li>✓ Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni divalutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)</li> <li>✓ Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;</li> <li>✓ Predisposizione di questionari sull'autovalutazione d'Istituto ed elaborare i dati raccolti;</li> <li>✓ Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi;</li> <li>✓ Rapporti con Enti Locali, Associazioni e strutture del territorio</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizzare l'Orientamento in ingresso ed in uscita;</li> </ul>

<p><b>F.S. Area 2</b>  <b>Orientamento in ingresso e in uscite viaggi di istruzione e visite guidate</b>  (max 2 docenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presiedere e Coordinare la commissione orientamento;</li> <li>✓ Contattare gli Istituti Comprensivi del territorio e le Università e organizzare un calendario di presentazione;</li> <li>✓ Predisporre materiale informativo relativo agli Open Day anche in modalità On Line e curare le iniziative inerenti;</li> <li>✓ Referente INVALSI: coordinamento delle prove standardizzate,</li> <li>✓ Analizzare gli esiti delle prove INVALSI degli anni precedenti;</li> <li>✓ Monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni,</li> <li>✓ Collaborare con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro</li> <li>✓ Si occupa delle attività relative ai viaggi, visite guidate e stage linguistici.</li> </ul>
<p><b>F.S. Area 3</b>  <b>Inclusione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento GLH;</li> <li>✓ Coordinamento attività educative didattiche degli alunni certificati ai sensi della legge 104/92;</li> <li>✓ Consulenza ai docenti per l'individuazione di alunni BES e per la compilazione delle varie documentazioni (PEI, PDP e DF, relazioni finali ect.);</li> <li>✓ Raccogliere ed esaminare la documentazione (Certificazione diagnostica/segnalazione per l'aggiornamento del fascicolo personale);</li> <li>✓ Pianificazione delle attività, progetti e strategie per gli alunni BES e certificati;</li> <li>✓ Stesura del PAI.</li> <li>✓ Partecipazione agli incontri con figure professionali (specialisti) assistenti, enti locali cooperative; Supporto incontro e consulenza alle famiglie degli alunni,</li> <li>✓ Coordinamento della Commissione GLI;</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> </ul>

Si allega modello di domanda con tabella di autovalutazione dei titoli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa *María Larissa Bollaci*  
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3, D.Lgs12/02/1993, n.39)